



内附范例光盘

超多实务应用·超多对象适用



Excel 2003

完整学习^与实务应用大全

陈伟忠 林宏谕 编著

超多实务应用

Excel 239个范例·395道习题·56个练习

超多Excel功能讲解

- Excel 应用公式与函数
- Excel 常用函数说明与范例应用
- Excel 统计图表编辑与美化
- Excel 数据列表管理与应用
- Excel 数据交换
- Excel 透视分析表基础与高级应用
- Excel 数据分析与统计应用
- Excel 量化决策辅助功能
- Excel 宏建立与工作环境设定

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Excel 2003

Excel 2003

完整学习[●]与实务应用大全

陈伟忠 林宏谕 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Excel 2003

北京市版权局著作权合同登记号：01-2005-0323 号

版 权 声 明

本书繁体中文版由博硕文化股份有限公司出版，版权归博硕文化股份有限公司所有。本书简体中文版由博硕文化股份有限公司授权中国铁道出版社。专有出版权属于中国铁道出版社所有，未经本书原版出版者和本书出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的一部分或全部。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 2003 完整学习与实务应用大全/陈伟忠，林宏
谕编著. —北京：中国铁道出版社，2007.9
ISBN 978-7-113-08302-1

I. E… II. ①陈…②林… III. 电子表格系统，Excel
2003 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 145524 号

书 名：Excel 2003 完整学习与实务应用大全
作 者：陈伟忠 林宏谕
出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市宣武区右安门西街 8 号）
策划编辑：严晓舟 郭毅鹏
责任编辑：郭毅鹏
封面设计：付 巍
责任校对：王雪飞
印 刷：北京新魏印刷厂
开 本：787×1092 1/16 印张：39 字数：905 千
版 本：2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷
印 数：1~5 000 册
书 号：ISBN 978-7-113-08302-1/TP·2576
定 价：65.00 元（附赠光盘）

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书，如有缺页、倒页、脱页者，请与本社计算机图书批销部调换。

前言

关于本书

这是一本 Excel 应用书籍。本书不仅提供了大量的范例、自我练习、习题，而且致力于实现应用与学习最佳效果，带领读者进入 Excel 的应用世界。

本书除了力求内容的充实外，在章节结构的安排上，也都以提高使用者的学习效率与贴近使用者学习逻辑为主要目标。力求让读者除了分享作者的经验以外，在阅读上也能得到享受。

本书总共分为 7 篇 24 章，共 239 个范例与 396 道习题。

Excel 基本入门

该篇侧重于 Excel 工作环境以及基本功能的操作介绍，更重要的是使读者了解如何使用帮助功能协助解决问题或通过网上的帮助、训练、下载中心网站来取得最新信息，以及通过在网上发出关于问题的帖子来得到专家的答复。

建立 Excel 分析模式

有了第一篇的认识后，再由工作簿的基本特性开始，带领读者从简单的资料输入、公式与函数的建立开始制作工作表。接着，再对工作表进行美化以求“内外皆美”。另外，对函数有兴趣的读者更别错过第 8 章常用函数的说明与范例应用。

建立 Excel 统计图表

表格数据是 Excel 的基本数据，能适时地以统计图表来表现数据资料的差异或相互关系。从基本统计图表的建立到高级应用专题的介绍，让读者对统计图表有完整、深入的认识。此外，绘图组件的介绍使本章“图意盎然”。

工作簿的管理

该篇主要介绍打印工作的设定、工作簿的链接、报表的合并、分级的建立，以及如何



通过网络来与其他人共用工作簿。另外，文件的保存与模板的应用也是本篇的重点。

数据库分析与管理

该篇介绍了 Excel 计算管理方面的工具，包括：如何运用列表管理的功能，如何筛选、小计、排序、列表等；数据下载及数据交换的各种应用，例如，一般文本文件转换为 Excel 文件、XML 文件与 Excel 文件间的数据交换等；利用透视分析工具对大量的数据进行分析与统计。

统计分析与量化管理

该篇侧重于统计分析与量化的管理。包括说明如何应用 Excel 的统计分析功能、What...If 分析、样本分析与规划求解，以协助决策者取得量化的决策辅助参考。

模式的设计与自定义环境

在该篇中，介绍如何利用控制工具项配合前面的章节所介绍的函数、格式的设定、文件的保护等功能，制作出实用且功能多变的工作表单。另外，介绍宏的录制与自定义功能表的建立，让用户可以建立属于自己独特的 Excel 工作环境。

如何使用本书

使用本书时，如果没有电脑随时操作，可以使用书中丰富的图表范例作为学习的参考。熟练地应用 Excel 等 Office 商业办公软件，除了要有清晰与明确的解决实际问题的思考能力外，还要有熟能生巧的操作熟练程度。因此，建议使用本书时，可以针对每一章节，阅读完内容后，打开范例文件，根据书中的范例操作步骤，“Step by Step”地练习。

每一章至少有一个范例文件夹，而每个范例文件夹中有多个工作表。针对每一个范例文件，本书都提供了参考答案，其文件名是范例文件名后加上“(F)”。在各个章节中，多处提供了相关的自我练习，目的是让学习者可以随时进行练习。每一章最后都有习题，在光盘中也都附有习题答案。

本书由中国铁道出版社计算机图书中心审选，整稿工作由张铭、刘坤、张嵩、杨俊琪、刘晓靖、杜鹃、康顺利、马长江、杨亚丽、吴秀荣、张家起、郭秀英同志完成，特此感谢。

由于时间仓促及水平有限，书中难免有不妥或疏漏之处，恳请读者批评指正。

编者

2007年11月

CONTENTS

第一篇 Excel 基本入门

第 1 章 基本操作

1-1	Excel 2003 的安装、打开与关闭	2
1-1-1	安装 Excel 2003	2
1-1-2	打开 Excel 2003	4
1-1-3	开始工作基本操作与默认工作表	5
1-1-4	打开 Excel 文件	7
1-1-5	保存 Excel 文件	10
1-1-6	关闭文件与退出 Excel	11
1-2	窗口重排与比较技巧	11
1-3	善用鼠标与键盘进行 Excel 操作	12
1-3-1	常用鼠标技巧	12
1-3-2	常用键盘快捷键技巧	13
1-4	Excel 的辅助功能	15
1-4-1	Office 辅助功能简介	15
1-4-2	目录的使用	16
1-4-3	函数范例的取得与其他查询	16
1-4-4	协助中心	17
1-4-5	培训	17
1-4-6	社区	18
1-4-7	Office 助手	18

第 2 章 认识工作表

2-1	工作簿基本概念	22
2-2	使用工作簿	22



2-2-1	工作簿中工作表的选定	23
2-2-2	工作簿编辑	23
2-3	了解单元格与数据编辑	26
2-3-1	单元格的观念	26
2-3-2	单元格的选择	26
2-3-3	编辑栏	28
2-3-4	简单的计算	29
2-4	格式与实际值的分辨	30
2-5	智能标记的应用	30
2-5-1	自动更正选项	31
2-5-2	自动填充选项	31
2-5-3	错误检查选项	32
2-5-4	粘贴选项	32
2-5-5	插入选项	32
2-5-6	与 Outlook 结合	33
习题		34

第二篇 建立 Excel 分析模式

第 3 章 建立工作表模式

3-1	输入工作表中的数据	36
3-1-1	数据的输入	36
3-1-2	数据的修改	37
3-1-3	建立各种常量类型的数据	37
3-1-4	数据输入的问题与解决之道	43
3-2	快速建立序列数据	43
3-2-1	产生数值及日期序列	44
3-2-2	智能型自动填充	45
3-2-3	自定义序列与自定义型自动填充	47
3-3	数据输入的技巧	49
3-3-1	在区域范围中输入数据	49
3-3-2	“自动完成”功能	50
3-3-3	“从下拉列表中选择”功能	50
3-3-4	在多单元格中输入相同数据	51
3-4	名称的定义与使用	52
3-4-1	名称的定义	52

3-4-2 名称命名的规则	54
3-4-3 工作表编辑对名称的影响	54
3-4-4 名称的使用	55
3-4-5 名称取代公式中的地址	56
3-5 标志的概念	57
习题	57

第4章 善用公式函数进行计算

4-1 公式与函数的设置	62
4-1-1 设置一般公式与函数	62
4-1-2 在公式中输入文字	67
4-1-3 地址的表示	68
4-1-4 相对地址与绝对地址	69
4-1-5 自动求和工具	70
4-2 函数的使用与编辑	71
4-2-1 函数基本概念	72
4-2-2 建立函数	76
4-2-3 编辑函数	81
4-3 特殊计算功能	82
4-3-1 条件式自动求和向导	82
4-3-2 自动计算	85
4-4 工作表模式错误信息与解决方法	86
4-5 工作表审核与公式监视	86
4-5-1 特殊单元格数据审核	87
4-5-2 使用“公式审核”命令与工具	87
4-5-3 追踪错误	89
4-5-4 “公式审核”工具栏	90
4-5-5 错误检查	90
4-5-6 监视窗口	92
4-5-7 公式求值	92
习题	93

第5章 数据的编辑与修改

5-1 编辑的基本概念	98
5-2 数据查找与替换	98
5-2-1 一般数据替换与查找	98



5-2-2 名称查找与特殊选定	102
5-3 拼写检查与自动更正	104
5-3-1 自动更正与智能标记	104
5-3-2 拼写检查	106
5-4 复制与粘贴的应用	107
5-4-1 Office 剪贴板	107
5-4-2 基本的数据交换	108
5-4-3 选择性粘贴功能	110
5-5 其他单元格编辑处理	114
5-5-1 单元格移动	114
5-5-2 插入的处理	116
5-5-3 数据的清除与删除	118
5-6 其他编辑技巧	120
5-6-1 复制格式	120
5-6-2 常用的编辑工具	121
习题	123

第6章 美化工作表

6-1 工作表格式的概念	126
6-2 数字格式	127
6-2-1 使用内置格式	128
6-2-2 自定义数值格式	130
6-3 改变字体与样式	136
6-4 数据显示与对齐	137
6-5 边框与图案	144
6-6 样式的设置与应用	147
习题	149

第7章 高级数值格式与工作表格式化

7-1 条件式数字格式	152
7-2 使用条件格式	156
7-3 背景与行列格式设置	159
7-3-1 调整与设置行列格式	159
7-3-2 以图片作为工作表的背景	161
7-3-3 隐藏工作表与工作表标签	162
7-4 自动报表格式设置	163

7-5 内容重排	164
习题	166

第8章 函数说明与范例应用

8-1 函数概述与加载宏	170
8-2 一般数学函数	171
8-3 统计函数	176
8-4 工作表信息与判断函数	180
8-5 查看与参照函数	183
8-6 财务、会计专用函数	193
8-7 日期与时间函数	201
8-8 文字函数	203
8-9 本章常用函数综述	204
习题	206

第三篇 建立 Excel 统计图表

第9章 建立美观的统计图表

9-1 统计图表的基本概念	212
9-1-1 图表基本概念	212
9-1-2 图表对象介绍	213
9-2 统计图表的建立	215
9-2-1 建立一般统计图表	215
9-2-2 建立内嵌图表	216
9-3 使用“图表向导”建立统计图	217
9-3-1 选择图表类型	217
9-3-2 确定数据位置	219
9-3-3 设置图表选项	223
9-3-4 决定图表位置	225
9-4 改变图表类型	226
9-5 统计图表数据编辑	230
9-5-1 系列与类别互换	230
9-5-2 增加系列与数据点	231
9-5-3 数据系列的修改与删除	232
9-6 加入图表对象	235
9-7 坐标轴格式	236
9-7-1 坐标轴上信息选项的显示与隐藏	236



9-7-2	图案	236
9-7-3	刻度	236
9-7-4	时间类别轴刻度的设置	241
9-7-5	其他坐标轴格式	242
9-8	统计图表一般组件格式	243
9-8-1	图表文字格式	243
9-8-2	“图例”格式	246
9-8-3	数据系列格式	246
9-8-4	三维图表格式	250
9-8-5	其他图表对象的格式	253
习题		254

第 10 章 统计图表高级应用专题

10-1	折线图表与多图表类型统计图	260
10-2	自定义图片统计图表	263
10-3	股价分析图	265
10-3-1	以默认的图表格式完成	266
10-3-2	使用气泡图进行分析	267
10-4	建立自定义套用图表格式	268
10-5	设置图表显示的默认状态	271
10-6	图表格式共享	272
10-6-1	使用“复制格式”	272
10-6-2	其他格式共享的方式	273
10-7	自动建立趋势图与误差线	273
10-7-1	趋势预测线	274
10-7-2	误差线	276
习题		277

第 11 章 为工作表加入信息对象

11-1	加入既有的信息对象	282
11-1-1	使用复制方式加入对象	282
11-1-2	使用“插入”菜单	283
11-1-3	数据库图表	290
11-2	自行绘制图形对象	292
11-2-1	徒手绘制图形对象	293
11-2-2	建立艺术字对象	294

11-2-3 建立图示对象	295
11-2-4 其他绘图效果	297
11-3 建立文本框	298
习题	299

第四篇 工作簿的管理

第 12 章 打印设置与信息传送

12-1 打印与输出的基本概念	302
12-1-1 Excel 数据传递的方式	302
12-1-2 打印机的添加与设置	302
12-2 打印页面设置	304
12-3 分页设置与打印预览	310
12-3-1 多页打印与设置分页符	310
12-3-2 进行预览打印与调整	312
12-3-3 设置打印区域与分页预览	313
12-4 打印选项的设置	315
12-5 使用 Internet 传送文件	316
12-5-1 邮件收件人	316
12-5-2 以附件传送	317
12-5-3 传阅 Excel 文件	318
习题	320

第 13 章 工作簿管理与数据的链接

13-1 工作簿基本概念	324
13-2 工作簿与工作组	325
13-2-1 设置工作组	325
13-2-2 工作组的效益	325
13-3 工作簿参照地址	327
13-3-1 工作簿地址	328
13-3-2 工作簿立体公式	329
13-4 工作表的链接	331
13-4-1 链接的基本概念	331
13-4-2 链接的基本格式与设置	331
13-4-3 跨工作簿或工作表间的链接关系设置	332
13-4-4 超链接	332



Excel 2003

完整学习与实务应用大全

13-4-5 超链接的管理.....	334
13-5 报表的合并.....	336
13-5-1 基本合并计算.....	336
13-5-2 格式不一的合并计算.....	338
13-5-3 多层次合并.....	340
习题.....	342

第 14 章 分级与共享工作簿

14-1 工作表分级处理.....	346
14-1-1 分级与数据的层级.....	346
14-1-2 分级环境的建立.....	347
14-1-3 环境介绍与使用.....	351
14-1-4 分级的显示与清除.....	351
14-2 共享工作簿与追踪改变.....	352
14-2-1 建立共享工作簿.....	352
14-2-2 使用共享工作簿.....	353
14-2-3 解决冲突.....	353
14-2-4 共享工作簿与追踪改变.....	354
14-2-5 接受或拒绝修订.....	355
14-3 工作表批注与副单元格.....	356
14-3-1 工作表批注.....	356
14-3-2 拼音指南与副单元格.....	357
14-4 数据有效性.....	358
14-4-1 数据有效性的范例.....	359
14-4-2 数据有效性的高级说明.....	360
习题.....	362

第 15 章 文件保护管理与范本应用

15-1 Excel 2003 文件管理与查找.....	364
15-1-1 设置文件信息.....	364
15-1-2 文件查找.....	367
15-2 文件的保护.....	372
15-3 工作表与单元格保护.....	375
15-3-1 单元格保护.....	375
15-3-2 工作表保护.....	379
15-3-3 工作簿保护.....	380

15-4 模板的建立与使用	381
15-4-1 建立与使用自定义模板	381
15-4-2 使用内置模板	383
15-5 “自动打开文件”的设置	384
15-5-1 一般自动打开文件的设置	384
15-5-2 默认工作表模板	385
15-6 宏病毒的保护	386
习题	387

第五篇 数据库分析与管理

第 16 章 数据列表管理与应用

16-1 数据列表基本概念	390
16-1-1 列表基本处理	391
16-1-2 使用 Excel 2003 的列表管理功能	393
16-2 数据排序	394
16-2-1 一般数据的排序	394
16-2-2 数据排序的原则	398
16-2-3 高级排序	398
16-3 数据筛选	402
16-3-1 自动筛选	403
16-3-2 高级筛选	407
16-4 自动小计	412
16-4-1 一般自动小计	412
16-4-2 与自动筛选一并应用	414
习题	416

第 17 章 Excel 的数据与文件交换

17-1 一般文件格式的交换	420
17-2 文字转换向导	422
17-2-1 判断数据的分隔方式	422
17-2-2 决定“分隔符”或“固定宽度”	423
17-2-3 更改数据类型或转换字段	423
17-3 与 HTML 之间的文件转换	427
17-3-1 静态 HTML 转换	427
17-3-2 交互式 HTML 转换	429



17-4	取得外部资料	431
17-4-1	Web 数据库查询	431
17-4-2	数据库查询	434
17-4-3	导入文本文件	438
17-4-4	XML 与 Excel	441
习题		446

第 18 章 数据透视表基础应用

18-1	建立简单数据透视表	448
18-1-1	数据透视表基本类型	448
18-1-2	数据透视表简单应用	450
18-2	统计字段的管理	454
18-3	产生数据透视图	456
18-4	多字段数据透视	460
18-4-1	多字段分析	460
18-4-2	使用分页分析	462
18-4-3	组分析	463
18-4-4	相对分析与百分比	465
习题		469

第 19 章 数据透视表高级应用

19-1	数据透视报表	472
19-2	计算字段与选项	474
19-2-1	自定义计算选项	475
19-2-2	自定义计算字段	476
19-3	数据的显示与追踪	478
19-3-1	数据更新	478
19-3-2	显示明细数据	478
19-3-3	数据追踪	480
19-4	数据筛选与数据透视	481
19-4-1	使用 MS Query	482
19-4-2	使用“高级筛选”	484
19-5	将数据转成 OLAP 分析	484
19-5-1	OLAP Cube 简介	485
19-5-2	利用 Excel 建立 Cube 的实例	485
19-6	多重范围数据透视表	489

19-7 数据透视表其他重要技巧	493
19-7-1 字段排列与筛选	493
19-7-2 表格的选项	494
习题	497

第六篇 统计分析与管理

第 20 章 数据分析与统计应用

20-1 统计分析基本概念与描述统计	500
20-1-1 Excel 在统计学的意义	500
20-1-2 描述统计与直方图	501
20-1-3 排位与百分比排位	504
20-1-4 相关系数	506
20-2 推论统计	507
20-2-1 推论统计——两个总体的估计与检验	507
20-2-2 方差分析——单因素方差分析	511
20-2-3 回归分析	513
习题	518

第 21 章 数量化决策辅助

21-1 单变量求解	522
21-1-1 单变量求解基本概念	522
21-1-2 标准模式设置与解题步骤	523
21-1-3 损益平衡模式的设置与解决	524
21-1-4 图表式单变量求解	526
21-2 最佳化与“规划求解”	527
21-2-1 “规划求解”基本概念	528
21-2-2 使用“规划求解”	529
21-2-3 规划求解报表	532
21-2-4 控制求解过程	533
21-3 方案与 What-If 分析	536
21-3-1 What-If 分析与运算列表	537
21-3-2 方案建立	540
21-3-3 使用方案	542
21-3-4 合并其他方案	546
21-3-5 自定义视图模式	547
习题	548



第七篇 模式的设计与自定义环境

第 22 章 Excel 工作窗体的设计与应用

22-1 工作窗体的概念.....	552
22-2 窗体	552
22-2-1 认识窗体工具箱	552
22-2-2 窗体工具的建立	553
22-2-3 控件格式设置.....	554
22-2-4 窗体控件的实例应用	554
22-2-5 组合框与单选按钮	555
22-2-6 列表框	557
22-2-7 下拉列表框	559
22-2-8 复选框	560
22-2-9 滚动条与微调按钮	561
22-3 ActiveX 控件工具箱.....	564
22-3-1 ActiveX 控件的介绍	564
22-3-2 共同属性的介绍	565
22-3-3 ActiveX 控件的实例应用	565
22-3-4 ActiveX 组合框	566
22-3-5 ActiveX 选项按钮.....	567
22-3-6 ActiveX 复选框	568
22-3-7 ActiveX 微调与滚动条.....	569
习题	570

第 23 章 Excel 宏与自定义菜单

23-1 VBA 宏的概念	574
23-1-1 Excel 宏的种类	574
23-1-2 Visual Basic 编辑器	574
23-2 宏的建立	576
23-2-1 “宏记录器”的使用	576
23-2-2 寻找录制的宏.....	579
23-2-3 执行宏	579
23-3 函数式宏	580
23-3-1 基本的函数式宏格式.....	580
23-3-2 编写函数式宏的方法	582